

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 14 ΙΟΥΛΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 480

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διαπίστωση προσωρινών θέσεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της Δ/νσης Κτηνιατρικής Νομαρχίας Αθηνών. 1
Τροποποίηση της 1607/18.2.1988/ΦΕΚ 160/22.3.1988 (τεύχος Β) απόφασής μας περί συστάσεως ιδίου νομικού προσώπου με το όνομα Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Πεύκης. 2
Διαπίστωση αυτοδίκαιης σύστασης θέσης γραμματέα στην Κοινότητα Πραγματευτής Ν. Αρκαδίας. 3
Διαπίστωση αυτοδίκαιης σύστασης θέσης γραμματέα στην Κοινότητα Μαρίου Ν. Αρκαδίας. 4
Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Ν. Περάμου (Ν. Αττικής). 5
Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Μαγούλας (Ν. Αττικής). 6
Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μάνδρας (Ν. Αττικής). 7
Διόρθωση κατά κατηγορίας και κλάδου του Δήμου Σκύρου του Νομού Ευβοίας. 8
Ψήφιση ΟΕΥ Δήμου Νέας Κυδωνίας Ν. Χανίων. 9

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1260 (1)

Διαπίστωση προσωρινών θέσεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της Δ/νσης Κτηνιατρικής Νομαρχίας Αθηνών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου Ι της αριθ. ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/24/11440/31.12.1986 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Ρύθμιση θεμάτων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου» που κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 1735/87 και συμπληρώθηκε με την αριθ. ΔΙΠΙΔ/Φ.42/63/11056/31.12.1987 (ΦΕΚ 781/31.12.87 τ.Β') Κοινή Υπουργική Απόφαση.

2. Τις διατάξεις του αριθ. 3/84 Π.Δ. (ΦΕΚ 3 τ.Α/84) «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες σε θέματα κατάστασης προσωπικού Ιδ. Δικαίου».

3. Τις αριθ. 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193/13 Ιουνίου 1988 αποφάσεις μας για την κατάταξη προσ. Ιδ. Δικαίου σε προσωρινές θέσεις αόριστου χρόνου, αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε τον αριθμό των προσωρινών θέσεων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που συστάθηκαν με τις παραπάνω αποφάσεις μας κατά ειδικότητα:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Εργάτες	11

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουνίου 1988
Ο Νομάρχης
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΒΓΕΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Δ.Ε. 15639 (2)

Τροποποίηση της 1607/18.2.1988/ΦΕΚ 160/22.3.1988 (τεύχος Β) απόφασής μας περί συστάσεως ιδίου νομικού προσώπου με το όνομα Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Πεύκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 175 του Π.Δ/τος 76/85 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

β. Του 331/1983 Π.Δ/τος.

2. Την αριθ. 95/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πεύκης του Νομού Αττικής, αποφασίζουμε:

Η παράγραφος γ του άρθρου 4 της 1607/18.2.1988 απόφασης «περί συστάσεως ιδίου νομικού προσώπου με το όνομα Αθλητικός Οργανισμός Πεύκης» αντικαθίσταται ως εξής: πέντε (5) δημότες - κατοίκους του Δήμου, ένας για κάθε μια συνοικία, που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, έπειτα από προηγούμενη πρόταση του αντίστοιχου Συνοικιακού Συμβουλίου του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 15 Ιουνίου 1988
Ο Νομάρχης κ.α.α.
Η Δ/ντρια
ΕΛΕΝΗ ΣΚΑΡΜΕΑ

Αριθ. 91 (3)

Διαπίστωση αυτοδίκαιης σύστασης θέσης γραμματέα στην Κοινότητα Πραγματευτής Ν. Αρκαδίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΠΡΑΓΜΑΤΕΥΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 1735/87 με τις οποίες ρυθμίζονται θέματα προσωπικού ιδιωτικού δικαίου.

2. Τις (α) ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/11440/31.12.86 και (β) ΔΙΠΙΔ/Φ 42/63/11056/31.12.87 κοινές υπουργικές αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την αυτοδίκαιη σύσταση, μιας προσωρινής θέσης γραμματέα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για την τακτοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

(Αριθ. απόφ. Νομαρχίας 10604/14.6.88)

Πραγματευτή, 28 Μαΐου 1988

Ο Πρόεδρος

ΚΩΝ. ΦΑΣΙΛΗΣ

Αριθ. 162 (4)

Διαπίστωση αυτοδίκαιης σύστασης θέσης γραμματέα στην Κοινότητα Μαρίου Ν. Αρκαδίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΡΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 1735/87 με τις οποίες ρυθμίζονται θέματα προσωπικού ιδιωτικού δικαίου.

2. Τις (α) ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/11440/31.12.86 και (β) ΔΙΠΙΔ/Φ 42/63/11056/31.12.87 κοινές υπουργικές αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την αυτοδίκαιη σύσταση, μιας προσωρινής θέσης γραμματέα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για την τακτοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

(Αριθ. απόφ. Νομαρχίας 10103/14.6.88)

Μαρί, 18 Μαΐου 1988

Ο Πρόεδρος

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΛΕΟΣ

Αριθ. 9415 (5)

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Ν. Περάμου (Ν. Αττικής).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας, για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

3. Το αριθμ. 5/5/6.4.88 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του, επί της αριθμ. 15/88 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Νέας Περάμου, περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του ΟΕΥ της Κοινότητας αυτής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 15/88 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Νέας Περάμου περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του ΟΕΥ της Κοινότητας που τροποποιήθηκε και προσαρμόστηκε με την αριθ. 16886/84 απόφασή μας ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες της Κοινότητας συγκροτούν:

α) Οι διοικητικές υπηρεσίες.

β) Οι τεχνικές υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι διοικητικές και τεχνικές υπηρεσίες απαρτίζουν ένα Τμήμα (Τμήμα διοικητικό - τεχνικό) στο οποίο θα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Κοινότητας Ν. Περάμου, ορίζεται ως εξής:

Α. Διοικητικό Προσωπικό:

Ι. Κατηγορία ΠΕ:

Μια (1) θέση του κλάδου ΠΕ1 Δ/κού, με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΔΕ-ΥΕ.

α. Επτά (7) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Δ/κού με βαθμούς Γ-Α (Στη μια θα καταταγεί μια υπάλληλος που ήδη υπηρετεί σε προσωρινή θέση).

β. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ με βαθμούς Γ-Α.

γ. Μια (1) θέση του κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων, με βαθμούς Γ-Α.

δ. Μια (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ.

Β. Τεχνικό Προσωπικό:

1. Κατηγορία ΔΕ

α. Μια (1) θέση του κλάδου ΔΕ24 ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Γ-Α.

β. Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.

γ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών γενικά (υδραυλικών) με βαθμούς Γ-Α.

Γ. Βοηθητικό Προσωπικό:

α. Μια (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 καθαριστριών με βαθμούς Δ-Γ.

β. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητος με βαθμούς Δ-Γ.

(Η μια θέση, θα καλυφθεί από υπάλληλο που ήδη υπηρετεί σε προσωρινή θέση, με τις διατάξεις του Ν. 1476/84).

γ. Μια (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 εργάτη Νεκροταφείου, με βαθμούς Δ-Γ.

δ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικά με βαθμούς Δ-Γ (για την κάλυψη των αναγκών του Κλειστού Γυμναστηρίου).

Δ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

αορίστου χρόνου.

α. Μια (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου.

β. Δύο (2) θέσεις υδραυλικών.

γ. Εξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας.

δ. Μια (1) θέση εργάτη υδρεύσεως.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερόμενων Κοινοτικών Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α' Προϊστάμενος Τμήματος

Προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ1 ή ΔΕ1 Διοικητικού. Στην αρμοδιότητα του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται:

1. Ο Τύπος και οι Δημόσιες σχέσεις με τα εξής αντικείμενα:

α) Την κατάρτιση και εκτέλεση των προγραμμάτων των εορτών, τελετών, δεξιώσεων, πολιτιστικών εκδηλώσεων, η ενημέρωση του κοινού επί των Κοινοτικών δραστηριοτήτων και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, δελτίων ή περιοδικών.

β) Η μεταβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοιν. των προβλημάτων των πολιτών.

γ) Οι σχέσεις της Διοίκησης της Κοινότητας με τα Συνοικιακά συμβούλια.

2. Η Δημοτική Κατάσταση με τα εξής αντικείμενα:

α) Η τήρηση των δημοτολογίων, μητρώων αρρένων, στρατολογικών πινάκων και η έκδοση των πιστοποιητικών γέννησης, οικογενειακής κατάστασης και στρατολογικής χρήσης.

β) Η τήρηση των εκλογικών καταλόγων και η διαδικασία εγγραφής νέων εκλογέων και η έκδοση εκλογικών βεβαιώσεων.

3. Οι φορολογίες και η περιουσία με τα εξής αντικείμενα:

α) Η κατάρτιση των φορολογικών καταλόγων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και η εισφορά και η σύνταξη των φορολογικών προσκλήσεων.

β) Η ενημέρωση των φορολογικών καταλόγων σε συνεργασία με το Δημόσιο Ταμείο.

γ) Οι εκτιμητικές Επιτροπές, οι Επιτροπές Επίλυσης με συμβιβασμό των φορολογικών διαφορών και οι υποθέσεις στα φορολογικά Δικαστήρια.

δ) Η τήρηση του βιβλίου βεβαιουμένων εσόδων και κτηματολογίου της Κοινότητας.

ε) Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων φορολογικής χρήσης.

4. Το λογιστικό με τα εξής αντικείμενα:

α) Η σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού της Κοινότητας.

β) Η σύνταξη των καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού.

γ) Η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

δ) Η τήρηση βιβλίου τρεχουμένων λογαριασμών και καθολικού εξόδων.

ε) Η διαχείριση της παγίας προκαταβολής.

στ) Η σύνταξη των καταστάσεων εισφορών στα Ασφαλιστικά Ταμεία και η ενημέρωση των βιβλιαρίων ενσήμων ΙΚΑ.

5. Η είσπραξη των Κοινοτικών προσόδων με τα εξής αντικείμενα:

α) Η είσπραξη κάθε είδους εσόδων της Κοινότητας βεβαιουμένων και οίκοθεν.

β) Η ενημέρωση των φορολογικών καταλόγων και η σύνταξη καταστάσεων οφειλετών.

γ) Η έκδοση και εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, κατασχετηρίων και μειώσεων.

6. Το Αρχείο και Διεκπεραίωση με τα εξής αντικείμενα:

α) Η τήρηση του αρχείου της Κοινότητας, η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των εγγράφων και η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

β) Η καταχώρηση των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου στο βιβλίο Πρακτικών.

γ) Η σύνταξη των υπευθύνων δηλώσεων παροχής ηλεκτρικού ρεύματος από τη ΔΕΗ.

δ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Κοινότητας.

ε) Η δημοσίευση των ανακοινώσεων κάθε άλλου σχετικού εγγράφου καθώς και οι κάθε είδους επιδόσεις.

7. Η ύδρευση με τα εξής αντικείμενα:

α) Η τήρηση του αρχείου της ύδρευσης και η σύνταξη των αιτήσεων των υδροληψιών.

β) Η διεκπεραίωση του ελέγχου των αιτήσεων παραπόνων υδροληπτών για υπερβολική κατανάλωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού ύδρευσης της Κοινότητας.

γ) Η καταμέτρηση των ενδείξεων των υδρομετρητών των υδροληπτών και η παροχή των στοιχείων για τη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων του τέλους ύδρευσης, για τη μηχανογράφηση αυτών και για την έκδοση των οικείων λογαριασμών ύδρευσης θα γίνεται από τους υδραυλικούς της Κοινότητας.

δ) Η παρακολούθηση και κατάρτιση του προγράμματος εργασίας για τη λειτουργία των Κοινοτικών αντλιοστασίων και του δικτύου ύδρευσης.

ε) Ο προγραμματισμός των νέων παροχών της επέκτασης, βελτίωσης και συμπλήρωση του δικτύου ύδρευσης και η λειτουργία των αντλιοστασίων.

στ) Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών και ο προγραμματισμός της προμήθειας αυτών.

8. Η Αποχέτευση με τα εξής αντικείμενα:

α) Η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνδεση των ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο.

β) Η τήρηση του αρχείου, της αποχέτευσης.

γ) Ο προγραμματισμός των εκτελουμένων συνδέσεων και επεκτάσεων του αποχετευτικού δικτύου.

δ) Η τήρηση του βιβλίου μηχανημάτων και υλικού αποχέτευσης.

9. Ο ηλεκτροφωτισμός με τα εξής αντικείμενα:

α) Η ευθύνη της συντηρήσεως και ομαλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του δικτύου φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων της Κοινότητας, ως επίσης και των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων φωτισμού των Κοινοτικών Αντλιοστασίων.

β) Ο προγραμματισμός των νέων εγκαταστάσεων δικτύου φωτισμού των Κοινοτικών οδών και κοινοχρήστων χώρων.

γ) Η τήρηση βιβλίου αναλωσίμων ηλεκτρικών ειδών και ο προγραμματισμός της προμηθείας του αναγκαίου ηλεκτρολογικού υλικού.

10. Η καθαριότητα με τα εξής αντικείμενα:

α) Την εποπτεία της διεξαγωγής γενικά της καθαριότητας της Κοινότητας (περισυλλογή των απορριμμάτων και ο καθαρισμός των οδών και κοινοχρήστων χώρων).

β) Ο προγραμματισμός των απαιτουμένων προμηθειών υλικού καθαριότητας και η τήρηση του οικείου βιβλίου.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι τα οριζόμενα στα άρθρα 2, 17 του Ν. 1586/86 στο Π.Δ/γμα 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987 τ.Α').

ΑΡΘΡΟ 5ο

Τα του διορισμού, των θεμελιωδών καθηκόντων, των περιορισμών της αστικής ευθύνης των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των πειθαρχικών αδικημάτων, ποινών και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαγομένων στον παράγοντα οργανισμό εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 1188/81, του Ν. 1586/86, του Π.Δ/τος 581/84 καθώς και των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.

Από της δημοσιεύσεως του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον ΟΕΥ της Κοινότητας Νέας Περάμου παύει να ισχύει.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 8 Ιουνίου 1988
Ο Νομάρχης
Γ. ΑΝΑΝΙΑΔΗΣ

Αριθ. 9416 (6)

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Μαγούλας (Ν. Αττικής).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας, για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

3. Το αριθμ. 5/9/6.4.88 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του, επί της αριθμ. 99/87 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Μαγούλας, περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του ΟΕΥ της Κοινότητας αυτής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 99/87 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μαγούλας περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του ΟΕΥ της Κοινότητας που τροποποιήθηκε και προσαρμόστηκε με την αριθ. 15583/84 απόφασή μας, με τις προτεινόμενες από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο προσθήκες και τροποποιήσεως ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες της Κοινότητας συγκροτούν:

α) Οι Διοικητικές υπηρεσίες.

β) Οι Τεχνικές υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι διοικητικές και τεχνικές υπηρεσίες συγκροτούν:

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Τμήμα διοικητικό - οικονομικό (προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1).

Το Τμήμα αυτό αποτελείται από τα εξής γραφεία:

- προσωπικού
- κοινοτικού Συμβουλίου
- μητρώων δημοτολογίων - στρατολογίας
- ληξιαρχείου
- εσόδων και περιουσίας
- λογιστηρίου (προϋπολογισμού, απολογισμού, εκκαθάρισης και εντολής δαπανών)
- καθαριότητας και φωτισμού
- νεκροταφείου
- πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αλληλογραφίας, αρχείου
- δημοσίων σχέσεων.

2. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών από το οποίο ασκούνται οι εξής αρμοδιότητες

- μελετών και έργων
- κίνησης
- καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού
- κήπων
- νεκροταφείου.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Κοινότητας Μαγούλας ορίζεται ως εξής:

Α' Διοικητικό Προσωπικό:

1. Κατηγορία ΠΕ

α. Μια (1) θέση, του κλάδου ΠΕ1 Δ/κού με βαθμούς Γ-Α.

β. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ, με βαθμούς Γ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ και ΥΕ

α. Εξι (6) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Δ/κού, με βαθμούς Γ-Α.

β. Μια (1) θέση του κλάδου ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ με βαθμούς Γ-Α.

γ. Μια (1) θέση του κλάδου ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας με βαθμούς Γ-Α.

δ. Μια (1) θέση του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων, με βαθμούς Γ-Α.

ε. Μια (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων, με βαθμούς Δ-Γ.

Β' Τεχνικό Προσωπικό

1. Κατηγορία ΠΕ

α. Μια (1) θέση του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμούς Γ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Μια (1) θέση του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών, με βαθμούς Γ-Α.

β. Μια (1) θέση του κλάδου ΔΕ24 ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ-Α.

γ. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α (στη μια θέση θα καταταγεί οδηγός που ήδη υπηρετεί σε προσωρινή θέση με τις διατάξεις του 1476/84).

δ. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά με βαθμούς Γ-Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α. Μια (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 καθαρίστριας με βαθμούς Δ-Γ.

β. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικά με βαθμούς Δ-Γ.

γ. Μια (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 εργάτη αποθηκάριου με βαθμούς Δ-Γ.

δ. Μια (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 εργάτη νεκροταφείου με βαθμούς Δ-Γ.

ε. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών κήπων με βαθμούς Δ-Γ.

Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσωρινές θέσεις).

α. Εξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας.

β. Μια (1) θέση εργάτη ύδρευσης.

γ. Μια (1) θέση υδραυλικού.

δ. Δύο (2) θέσεις κτίστη.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερομένων Κοινοτικών Υπηρεσιών, ορίζονται ως εξής:

Υπηρεσία Προσωπικού

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Προέδρου που τις καταγράφει στο βιβλίο αποφάσεων του Προέδρου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων, τις σχετικές με τις υπηρεσιακές γενικά μεταβολές του τακτικού προσωπικού της Κοινότητας, δηλαδή: προσλήψεις, διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορήγηση αναρωτικών αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απολύσεις κ.α.

Διεξάγει την αλληλογραφία του τμήματος που αφορά το τακτικό και έκτακτο προσωπικό και τους συνταξιούχους της Κοινότητας, προς τις προϊστάμενες και λοιπές αρχές.

Μεριμνά για την ενημέρωση και φύλαξη των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων της κοινότητας καθώς και την ακριβή τήρηση και φύλαξη των παρακάτω προβλεπομένων από το βδ 542/61 δηλαδή: του μητρώου υπαλλήλου, του βιβλίου ημερομισθίου προσωπικού συνεργείου και του βιβλίου γενικού μητρώου συνταξιούχων της Κοινότητας.

Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη στους Κοινοτικούς Συμβούλους και τις υπηρεσίες της Κοινότητας. Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Προέδρου, διαβιβάζοντας προς το Κοινοτικό Συμβούλιο τα προς συζήτηση θέματα και υποθέσεις. Επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου που τις καταγράφει στο ειδικό βιβλίο αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Γραφείο μητρώων – δημοτολογίων και στρατολογίας

Καταρτίζει και τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

α. Τα μητρώα αρρένων της Κοινότητας

β. το βιβλίο απογραφής κτηνών.

Ενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα μητρώα αρρένων και την απογραφή κτηνών και οχημάτων.

Συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες της Κοινότητας και γενικά διεκπεραιώνει κάθε εργασία που έχει σχέση με τη στρατολογία και ανατίθεται με νόμο στις Κοινότητες.

Διενεργεί κάθε εκλογική εργασία που ανατίθεται με νόμο στις Κοινότητες.

Καταρτίζει, τηρεί και φυλάει τα παρακάτω βιβλία:

α. γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο)

β. βιβλίο πληθυσμού

γ. βιβλίο πρακτικών επιτροπής άρθρου 2 παρ. 1 του από 6.10.54 Β.Δ.

δ. βιβλίο ευρετήριο οικογενειακών μερίδων.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα δημοτολόγια όπως: έκδοση πιστοποιητικών, διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών στο δημοτολόγιο έκδοση αποφάσεων Προέδρου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών στο δημοτολόγιο, διεξαγωγή σχετικής αλληλογραφίας.

ε. Γραφείο Ληξιάρχου

τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία:

α) γάμων, β) γεννήσεων, γ) θανάτων, δ) εκθέσεων, ε) βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, στ) βιβλίο έκδοσης αντιγράφων ληξ. πράξεων συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις. Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων όπου πρέπει κατά νόμο.

στ) Γραφείο λογιστηρίου – προϋπολογισμού – εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της Κοινότητας και εισηγείται στο Κοινοτικό Συμβούλιο, τη διενέργεια σε αυτόν, διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

Καταρτίζει τον απολογισμό της Κοινότητας και μεριμνά για την έγκριση του.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Κοινότητας, την κίνηση του κοινοτικού χρέους και της κοινοτικής περιουσίας καθώς και άλλες συναφείς εργασίες που έχουν σχέση με τα οικονομικά της Κοινότητας.

Εκδίδει τα πάσης φύσης χρηματικά εντάλματα, ευθυνόμενο για την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν καθένα από αυτά καθώς και όλων των παραστατικών στοιχείων.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961 δηλαδή:

α. ημερολόγιο καταχώρισης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων

β. καθολικό καταχώρισης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων

γ. βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων

δ. βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογαριασμού

ε. βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής.

γ) Γραφείο εσόδων και περιουσίας

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων της Κοινότητας, καθώς και κάθε άλλου μόνιμου εσόδου.

Γενικά ασκεί κάθε εργασία που αφορά την κίνηση των εσόδων της Κοινότητας.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/1961 προβλεπόμενα βιβλία:

α. βεβαιουμένων εσόδων

β. διαχείρισης και εκμετάλλευσης ακίνητης περιουσίας, κληροδοτημάτων και δωρεών

γ. κτηματολογίου

δ. επίπλων και υλικού γενικά

ε. βιβλίο βεβαίωσης και είσπραξης κοινοτικών προσόδων και κοινοτικής περιουσίας και

στ. τα σχετικά βιβλία νεκροταφείου.

Μεριμνά για την καταχώριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας στα οικεία βιβλία και ενημερώνει το κτηματολόγιο.

η) Γραφείο πρωτοκόλλου – διεκπεραίωσης – αρχείου και δημοσίων σχέσεων

Μεριμνά για την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων της Κοινότητας, εισερχομένων κατόπιν για την ταχεία διεκπεραίωση των στις αρμόδιες υπηρεσίες, εντός και εκτός Κοινότητας.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων της Κοινότητας.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/61:

α. βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου της Κοινότητας (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων)

β. βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας της Κοινότητας.

θ) Γραφείο δημοσίων σχέσεων

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή της Κοινότητας, τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας της.

Επιμελείται του προγραμματισμού και της οργάνωσης των γιορτών και εκδηλώσεων προβολής και δημοσιότητας (εκθέσεων, συγκεντρώσεων κ.λπ.) και της σύνταξης και έκδοσης ενημερωτικών και άλλων χρήσιμων, για τους δημότες, εντύπων.

Από την τεχνική υπηρεσία τηρούνται τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/61, δηλαδή:

α. βιβλίο εκτελούντων έργων

β. μητρώο αυτοκίνητου ή μηχανημάτων και εργαλείων αυτών

γ. βιβλίο ημερήσιας κίνησης

δ. βιβλίο καταχώρισης ημερήσιας προμήθειας καυσίμων

ε. βιβλίο καταχώρισης καυσίμων που καταναλώνονται

στ. βιβλίο κίνησης συσσωρευτών

ζ. βιβλίο κίνησης ελαστικών

η. βιβλίο συντήρησης και επισκευών

θ. βιβλίο καταχώρισης προμηθειών

ι. βιβλίο εισαγόμενων αυτοκινήτων και μηχανημάτων προς επισκευή

κ. βιβλίο εργαλείων συνεργείου

– εκπονούνται κάθε φύσης μελέτες έργων και προμηθειών, μέσα στα επιτρεπόμενα από το νόμο εκάστοτε όρια δαπανών.

Τηρείται ειδικό αρχείο μελετών και συμβάσεων τεχνικών έργων, μαζί με τις σχετικές αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και τις σχετικές εγκρίσεις τους από τη Νομαρχία.

Μελετούνται συνέχεια οι γενικές ανάγκες της Κοινότητας και συντάσσεται το πρόγραμμα της αντιμετώπισής τους, ενημερώνοντας προς τούτο τον Πρόεδρο, λαμβάνεται μέριμνα για την εκλογή και πρόσληψη του απαιτούμενου εργατοτεχνικού προσωπικού προς λειτουργία των εκάστοτε δημιουργούμενων συνεργείων καθαριότητας κήπων, ύδρευσης, νεκροταφείου, ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.

Επιβλέπονται υπεύθυνα τα σχετικά συνεργεία στη λειτουργία τους και παρακολουθείται η απόδοση του προσωπικού αυτών.

Επιμελείται κάθε εργασία σχετική με το σχέδιο πόλης της Κοινότητας.

Εκπονούνται οι μελέτες και εφαρμόζεται το πρόγραμμα καθαριότητας της Κοινότητας, παρακολουθούνται επισταμένως τα συνεργεία καθαριότητας στην εκτέλεση της υπηρεσίας τους.

Λαμβάνεται μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των κοινοτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Αναπτύσσεται γενικά κάθε δραστηριότητα για την αποδοτική λειτουργία όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στις τεχνικές υπηρεσίες.

Γ. Γενικές παρατηρήσεις – διευκρινίσεις

α. Η κατανομή του προσωπικού κατά υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία ενεργείται με απόφαση του Προέδρου με βάση πάντοτε τις υπηρεσιακές ανάγκες.

β. Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ΙΔ διέπεται από κανονισμό και σύμφωνα πάντοτε προς τις εκάστοτες ισχύουσες συναφείς διατάξεις.

γ. Η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη στο προσωπικό της Κοινότητας παρέχεται από το Ταμείο Υγείας δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ) και από το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) κατά την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις που διέπουν τους ασφαλιστικούς αυτούς οργανισμούς.

Από της δημοσιεύσεως του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Μαγούλας, παύει να ισχύει.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 8 Ιουνίου 1988
Ο Νομάρχης
Γ. ΑΝΑΝΙΑΔΗΣ

Αριθ. 9414 (7)

Έγκριση τροποποίησης προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μάνδρας (Ν. Αττικής).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

3. Το αριθμ. 5./1/6.4.1988 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του, επί της αριθμ. 74/26.5.1987 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Μάνδρας περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 74/26.5.1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μάνδρας, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την 23526/83 απόφασή μας και τροποποιήθηκε εκ νέου με την 17638/85 όμοια, ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Οι διοικητικές υπηρεσίες

β) Οι τεχνικές υπηρεσίες

Άρθρο 2ο

Οι διοικητικές και τεχνικές υπηρεσίες συγκροτούνται:

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

1. Διεύθυνση του Δήμου

α. Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ με βαθμό Α').

2. Τμήμα διοικητικό και οικονομικό (προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ με βαθμό Α' ή Β').

2α. Γραφείο Προϊσταμένου.

2β. Γραφείο διοικητικών - οικονομικών υπηρεσιών και προσωπικού που συγκροτείται από τα παρακάτω επί μέρους γραφεία:

– προσωπικού

– δημοτικού συμβουλίου - δημαρχιακής επιτροπής

– μητρώων, δημοτολογίων, στρατολογίας

– ληξιαρχείου

– εσόδων και περιουσίας

– λογιστηρίου (προϋπολογισμού, απολογισμού, εκκαθάρισης και εντολής δαπανών)

– καθαριότητας και φωτισμού

– νεκροταφείου

– σφαγείων

– πρωτοχόλλου, διεκπεραίωσης, αλληλογραφίας και αρχείου

– δημοσίων σχέσεων

3. Τμήμα Τεχνικού. (προΐσταται τεχνικός υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ με βαθμό Α' ή Β'.

3α. Γραφείο Προϊσταμένου

3β. Γραφείο τεχνικών υπηρεσιών, που συγκροτείται από τα παρακάτω επιμέρους γραφεία.

– μελετών και έργων

– κίνησης

– καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού

– κήπων

– νεκροταφείου

– πληροφορικής

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Μάνδρας, ορίζεται ως εξής:

Α' Διοικητικό Προσωπικό

1. Κατηγορία ΔΕ

α. δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ 2 εποπτών καθαριότητος με βαθμούς Γ-Α.

γ. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ 15 εισπρακτόρων με βαθμούς Γ-Α.

δ. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ 1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ.

Β' Τεχνικό Προσωπικό

1. Κατηγορία ΠΕ

α. Μία (1) θέση, του κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

β. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ

α. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α

3. Κατηγορία ΔΕ

α. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ 5 εργοδηγών, με βαθμούς Γ-Α.

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ 6 Σχεδιαστών, με βαθμούς Γ-Α.

γ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ.Α.

δ. Οχτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτου με βαθμούς Γ-Α.

ε. Οχτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ 30 τεχνίτων γενικά, με βαθμούς Γ-Α.

στ. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ 38 Η/Υ με βαθμούς Γ-Α.

ζ. Είκοσι έξι (26) θέσεις του κλάδου ΥΕ 16 εργατών, γενικά με βαθμούς Δ-Γ.

Γ' Προσωπικό με σχέση εντολής

α. Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία (άρθ. 245 - 246 Ν. 1188/81, αριθ. 11 παρ. 1 Ν. 1649/86).

Δ' Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσωρινές θέσεις).

α. Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου.

β. Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτου.

γ. Εννέα (9) θέσεις εργατών καθαριότητας.

δ. Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης.

ε. Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου.

στ. Μία (1) θέση εργάτη κήπων.

ζ. Μία (1) θέση εργάτη νεκροταφείου.

η. Δύο (2) θέσεις χειριστών μηχανημάτων έργου.

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερομένων Δημοτικών Υπηρεσιών, ορίζονται ως εξής:

Α. Στη διεύθυνση του δήμου

1. Γραφείο προϊσταμένου διεύθυνσης

Ο προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού όλων των υπηρεσιών του δήμου ασκώντας την ανώτατη εποπτεία των δημοτικών υπαλλήλων υπό τη διοίκηση του δήμαρχου και τη στενή συνεργασία μαζί του σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας των υπηρεσιών του δήμου, επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών, ελέγχει άμεσα αλλά και διά των προϊσταμένων των τμημάτων την απόδοση των εργαζόμενων.

Μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζόμενων υπαλλήλων.

Θεωρεί την απευθυνόμενη προς το δήμο αλληλογραφία που διαβιβάζεται με την υπηρεσία πρωτοκόλλου στα οικεία τμήματα και γραφεία όλων των υπηρεσιών.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του δήμου, εφόσον δεν τηρεί τούτο προσωπικά ο δήμαρχος.

Ελέγχει την αλληλογραφία του δήμου προς τις εποπτεύουσες και άλλες αρχές ή ιδιώτες. Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του δημοτικού κώδικα, την εκτέλεση των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά τη δημοτική νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τ' ανωτέρω στις λοιπές υπηρεσίες κατά το ενδιαφέρον για κάθε μια, μέρος.

Ασκεί τέλος και όλες τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Διοικητικού - Οικονομικού τμήματος όταν δεν υπάρχει για οποιονδήποτε λόγο ή απουσιάζει ή κωλύεται εκείνος και βεβαίως.

Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του δήμου.

2) στο τμήμα διοικητικού - οικονομικού

α) γραφείο προϊσταμένου τμήματος

Ο προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του τμήματος Διοικητικού Οικονομικού και των γραφείων του ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των υπηρεσιών στο τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού. Ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζόμενων στο τμήμα διοικητικού οικονομικού. Θεωρεί την απευθυνόμενη προς το τμήμα σχετική αλληλογραφία, τη διαβιβάζει με την υπηρεσία πρωτοκόλλου στα οικεία γραφεία και υπηρεσίες και συντάσσει τις ανάλογες απαντήσεις.

Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο της Δ/νσης και από κοινού μελετούν λύσεις συμφέρουσες στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζόμενων υπαλλήλων.

Ασκεί τέλος και αρμοδιότητες του προϊσταμένου της Δ/νσης του δήμου σε περίπτωση που δεν υπάρχει για οποιονδήποτε λόγο προϊστάμενος Δ/νσης ή απουσιάζει ή κωλύεται εκείνος.

Εκτελεί βεβαίως και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του δήμου.

β. η υπηρεσία προσωπικού

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του δήμαρχου που τις καταγράφει στο βιβλίο αποφάσεων του δήμαρχου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων, τις σχετικές με τις υπηρεσιακές, γενικά μεταβολές του τακτικού προσωπικού του Δήμου, δηλ: προσλήψεις, διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορήγηση αναρρωτικών αδειών και κανονικών αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απολύσεις κ.λπ.

Διεξάγει την αλληλογραφία του τμήματος που αφορά το τακτικό και έκτακτο προσωπικό και τους συνταξιούχους του δήμου, προς τις προϊστάμενες και λοιπές αρχές.

Μεριμνά για την ενημέρωση και φύλαξη των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του δήμου καθώς και την ακριβή τήρηση και φύλαξη των παρακάτω προβλεπόμενων από το βδ 542/61 δηλαδή: του μητρώου υπαλλήλων, β) του βιβλίου ημερομισθίου προσωπικού συνεργείων και του βιβλίου γενικού μητρώου συνταξιούχων του δήμου.

γ. γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη στους δημοτικούς συμβούλους και τις υπηρεσίες του δήμου. Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του δήμαρχου, υπό την ιδιότητά του αυτή ή την ιδιότητα του προέδρου της δημαρχιακής επιτροπής με τα οποία διαβιβάζονται προς το δημοτικό συμβούλιο τα προς συζήτηση θέματα και υποθέσεις. Επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου που τις καταγράφει στο ειδικό βιβλίο αποφάσεων του Δ.Σ., διαβιβάζει τις υποθέσεις που παραπέμπονται προς τις δημοτικές επιτροπές και συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις των προς εισαγωγή τους στο σώμα.

δ) γραφείο μητρώων - δημοτολογίων και στρατολογίας

Καταρτίζει και τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

α. τα μητρώα αρρένων του δήμου

β. το βιβλίο απογραφής κτηνών

ενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα μητρώα αρρένων και την απογραφή κτηνών και οχημάτων,

συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες του δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε εργασία που έχει σχέση με τη στρατολογία και ανατίθεται με νόμο στους δήμους,

διενεργεί κάθε εκλογική εργασία που ανατίθεται με νόμο στους δήμους,

καταρτίζει, τηρεί και φυλάει τα παρακάτω βιβλία:

α. γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο)

β. βιβλίο πληθυσμού

γ. βιβλίο πρακτικών επιτροπής άρθρου 2 παρ. 1 του από 6.10.54 βδ

δ. βιβλίο ευρετήριο οικογενειακών μερίδων

διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα δημοτολόγια όπως: έκδοση πιστοποιητικών, διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών στο δημοτολόγιο, έκδοση αποφάσεων δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγράφων στο δημοτολόγιο, διεξαγωγή σχετικής αλληλογραφίας

ε. γραφείο Ληξίαρχου

τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία:

α. γάμων β) γεννήσεων γ) θανάτων δ) εκθέσεων ε) βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας στ) βιβλίο έκδοσης αντιγράφων ληξ. πράξεων συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις. Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων όπου πρέπει κατά νόμο.

στ. γραφείο λογιστηρίου - προϋπολογισμού - εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του δήμου και εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο, τη διενέργεια σ' αυτόν, διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

καταρτίζει τον απολογισμό του δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του

παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ταχτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τ' αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του δήμου, την κίνηση του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας καθώς και άλλες συναφείς εργασίες που έχουν σχέση με τα οικονομικά του δήμου.

Εκδίδει τα κάθε φύσης χρηματικά εντάλματα, ευθυνόμενο για την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν καθένα απ' αυτά καθώς και όλων των παραστατικών στοιχείων.

τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το βδ 542/1961 δηλαδή:

α. ημερολόγια καταχώρισης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων

β. καθολικό καταχώρισης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων

γ. βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων

δ. βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογ/σμού

ε. βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής.

ζ. γραφείο εσόδων και περιουσίας

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του δήμου, καθώς και κάθε άλλου μόνιμου εσόδου.

Γενικά ασκεί κάθε εργασία που αφορά την κίνηση των εσόδων του δήμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το βδ 542/61 προβλεπόμενα βιβλία:

α. βεβαιούμενων εσόδων

β. διαχείρισης και εκμετάλλευσης ακίνητης περιουσίας κληροδοτημάτων και δωρεών
γ. κτηματολογίου
δ. επίπλων και υλικού γενικά
ε. βιβλίο βεβαίωσης και είσπραξης δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας και
στ. τα σχετικά βιβλία νεκροταφείου.
μεριμνά για την καταχώριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του δήμου στα οικεία βιβλία και ενημερώνει το κτηματολόγιο.
η. γραφείο πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης - αρχείου και δημοσίων σχέσεων
μεριμνά για την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων του δήμου, εισερχομένων και κατόπιν για την ταχεία διεκπεραίωσή των στις αρμόδιες υπηρεσίες, εντός και εκτός δήμου
τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων του δήμου.
τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το βδ 542/1961
α. βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου του δήμου (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων)
β. βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του δήμου
θ. γραφείο δημοσίων σχέσεων
ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του δήμου, τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.
επιμελείται του προγραμματισμού και της οργάνωσης των γιορτών και εκδηλώσεων προβολής και δημοσιότητας (εκθέσεων, συγκεντρώσεων κ.λπ) και της σύνταξης και έκδοσης ενημερωτικών και άλλων χρήσιμων για τους δημότες εντύπων.
Β' στο τμήμα τεχνικού
1. Γραφείο προϊσταμένου τμήματος
Ο προϊστάμενος προΐσταται των υπηρεσιών του τμήματος τεχνικού, Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών των τεχνικών υπηρεσιών. Ελέγχει την απόδοση όλων των εργαζόμενων του τεχνικού τμήματος. Ελέγχει και θεωρεί τους λογαριασμούς πιστοποίησης εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και τις συντασσόμενες καταστάσεις του ημερομισθίου του έκτακτου προσωπικού. Επίσης ελέγχει και θεωρεί τους συγκριτικούς πίνακες και μελέτες και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.
2. από τις τεχνικές υπηρεσίες τηρούνται τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το ΒΔ 542/61 δηλαδή:
α. βιβλίο εκτελούμενων έργων.
β. βιβλίο μητρώου αυτοκινήτων ή μηχανημάτων και εργαλείων αυτών
γ. βιβλίο ημερήσιας κίνησης
δ. βιβλίο καταχώρησης ημερήσιας προμήθειας καυσίμων
ε. βιβλίο καταχώρησης καυσίμων που καταναλώνονται
στ. βιλίο κίνησης συσσωρευτών
ζ. βιβλίο κίνησης ελαστικών
η. βιβλίο συντήρησης και επισκευών
θ. βιβλίο καταχώρησης προμηθειών
ι. βιβλίο εισαγομένων αυτοκινήτων και μηχανημάτων προς επισκευή
κ. βιβλίο εργαλείων συνεργείου
– εκπονούνται κάθε φύσης μελέτες έργων και προμηθειών, μέσα στα επιτρεπόμενα από το νόμο εκάστοτε όρια δαπανών.
τηρείται ειδικό αρχείο μελετών και συμβάσεων τεχνικών έργων, μαζί με τις σχετικές αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου και τις σχετικές εγκρίσεις τους από τη νομαρχία
μελετούνται συνέχεια οι γενικές ανάγκες της πόλης και συντάσσεται το πρόγραμμα της αντιμετώπισής τους, ενημερώνοντας προς τούτο το δήμαρχο
λαμβάνεται μέριμνα για την εκλογή και πρόσληψη του απαιτούμενου εργατοτεχνικού προσωπικού προς λειτουργία των εκάστοτε δημιουργούμενων συνεργείων καθαριότητας κήπων, ύδρευσης, νεκροταφείου, ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.
επιβλέπονται υπεύθυνα τα σχετικά συνεργεία στη λειτουργία τους και παρακολουθείται η απόοδοση του προσωπικού αυτών
επιμελείται και εκτελείται κάθε επισκευή και συντήρηση των δημοτικών έργων και κτιρίων
επιμελείται κάθε εργασία σχετική με το σχέδιο πόλης του δήμου
εκπονούνται οι μελέτες και εφαρμόζεται το πρόγραμμα καθαριότητας της πόλης
παρακολουθούνται επισταμένως τα συνεργεία καθαριότητας στην εκτέλεση της υπηρεσίας των
λαμβάνεται μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των δημοτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων
αναπτύσσεται, γενικά κάθε δραστηριότητα για την αποδοτική λειτουργία όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στις τεχνικές υπηρεσίες.
3. Γραφείο πληροφορικής (Π.Δ. 40/1985)
– φροντίζει για το σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανογράφησης και πληροφορικής στο δήμο
– κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει το δήμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής
– εξετάζει και εισηγείται σχετικά με αιτήσεις για αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων του δήμου κ.λπ.
– μεριμνά για την διαρκή απογραφή των συστημάτων Η/Υ του δήμου (ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμός, στοιχεία εκμετάλλευσης, συμβάσεις κ.λπ.) και για την υλοποίηση των εκάστοτε αποφασιζομένων
– επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις και τέλος
– φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και μηχανογράφησης.
4. Γενικές παρατηρήσεις - διευκρινίσεις
α. η κατανομή του προσωπικού κατά υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία ενεργείται με απόφαση του δήμαρχου με βάση πάντοτε τις υπηρεσιακές ανάγκες
β. το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, διέπεται από κανονισμό και σύμφωνα πάντοτε προς τις εκάστοτε ισχύουσες συναφείς διατάξεις.
γ. η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη στο προσωπικό του δήμου παρέχεται από το Ταμείο Υγείας δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ) και από το ίδρυμα κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) κατά την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις που διέπουν τους ασφαλιστικούς αυτούς οργανισμούς.
Από της δημοσιεύσεως του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ. Δήμου Μάνδρας παύει να ισχύει.
Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 8 Ιουνίου 1988
Ο Νομάρχης
Γ. ΑΝΑΝΙΑΔΗΣ

Αριθ. Τ.Τ. 4842 (8)

Διόρθωση κατά κατηγορίας και κλάδου του Δήμου Σκύρου του Νομού Ευβοίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Με την 19/88 απόφαση του Δημάρχου Σκύρου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 Ν. 1188/81 και τις όμοιες του Ν. 1476/84 και ύστερα από σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου διορθώθηκε η κατηγορία και ο κλάδος του δημοτικού υπαλλήλου από ΣΕ16, στο ορθό ΔΕ30 τεχνίτη υδραυλικού.

Χαλκίς, 17 Ιουνίου 1988
Με εντολή Νομάρχη
Ο Δ/ντής
Α. ΓΙΑΛΟΣ

Αριθ. 6473 (9)

Ψήφιση ΟΕΥ Δήμου Νέας Κυδωνίας Ν. Χανίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως Προσωπικού ΟΤΑ».
2. Τις όμοιες του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π.Δ/τος 37Α/1987.
3. Τις 53560/6.8.1986 και 27111/13.7.1987 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.
4. Την 145/1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Κυδωνίας, με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Δήμου.
5. Την 11/1988 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/1986, που διατυπώθηκε στο 2/28.3.1988 πρακτικό του, αποφασίζουμε:
Εγκρίνουμε την 145/1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Κυδωνίας, με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Δήμου, ο οποίος περιλαμβάνει πέντε (5) άρθρα και παρουσιάζει την παρακάτω σύνθεση στο άρθρο 1 αυτού.

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Κατηγορία ΔΕ
α) 4 (τέσσερις) θέσεις Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.
ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Κατηγορία ΠΕ
α) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού
β) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
γ) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφου Μηχανικού
2. Κατηγορία ΤΕ
α) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.
ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Κατηγορία ΥΕ
α) Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης κλάδου ΥΕ 16
β) Μία (1) θέση καθαρίστριας κλάδου ΥΕ 16
γ) Δύο (2) θέσεις εργατών ύδρευσης ΙΔΑΧ

Κατά τα λοιπά ισχύει ο ΟΕΥ του Δήμου, όπως αυτός ψηφίστηκε με την 145/1987 απόφαση του Δ.Σ. Νέας Κυδωνίας.

Με εντολή Νομάρχη
Ο Δ/ντής κ.α.α.
Ο Τμημ/ρχης
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΚΑΤΣΑΝΕΒΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ